

2.5.6 Tolerancias

Las tolerancias son configuraciones que permiten que no se aplique una incidencia al registrar la entrada o la salida del empleado. A través de esta opción, podrá definir un tiempo que permita registrar la entrada después de la hora establecida sin que se considere retardo, o la salida antes de la hora asignada sin que se marque como salida anticipada.



I. Agregar Tolerancia

Pasos para agregar una Tolerancia:



1. Presione el botón de Agregar Tolerancia.

Panel General

2. Seleccione el Tipo de Tolerancia
 - Entrada: opción que generaría retardo
 - Salida: opción que generaría salida anticipada. *(Imagen I.I)*
3. Por default nos sugiere el consecutivo del código de la tolerancia, puede ser modificado, pero deben ser diferentes a los ya existentes. *(Imagen I.I)*
4. Escriba el nombre o descripción de la tolerancia. *(Imagen I.I)*
5. Seleccione el modo de la tolerancia.
 - Normal: indica que al concluir el tiempo de tolerancia este se suma al tiempo de retraso.
 - El modo con Corte indica que el tiempo de retardo comienza a contar después del tiempo de tolerancia. *(Imagen I.I)*
6. Seleccione si desea que los Retardos se acumulen. Si la opción es No, omita los puntos siguientes, de lo contrario:
 - Seleccione el tipo de periodo en el cual se acumularán los retardos.
 - Seleccione el número de retardos que se tendrán que acumular para generar la incidencia.
 - Seleccione la incidencia que se generará al cumplir con el contador de retardos.

Panel Tabulador de Tolerancias

7. Escriba el tiempo en minutos de la tolerancia. *(Imagen I.I)*
8. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
9. Si requiere aplicar una incidencia cuando el empleado esté fuera de la tolerancia permitida, seleccione la incidencia, de lo contrario deje la opción default "No Aplica". *(Imagen I.I)*

Agregar al Tabulador

10. Presione el botón de Agregar a Tabulador.

11. Por lo general se agrega al tabulador una tolerancia y se guarda. En caso de desear agregar tolerancias de niveles, (Retardos 1, 2, 3, etc.) podrá agregar las tolerancias que desee al tabulador, repita los pasos del 5 al 8 del procedimiento descrito para agregar otra regla al tabulador.

Menú PreAsyst | Agregar Tolerancia | Cancelar | Ayuda | Video | Inicio | Cerrar Sesión

Agregar Tolerancia

Agregar una nueva tolerancia.

General

Tipo: ENTRADA

Código: 5

Nombre: PRUEBA TOLERANCIA

Modo: NORMAL

¿Acumular Retardos?: SI

Tipo de Período*: 13 Q-SERV CORP

N° de Retardos: 3

Elija una Incidencia: 18 - FALTA POR RETARDO

Tabulador de Tolerancias

Minutos: 00:30

Código Externo: T30

Aplicar Incidencia: NO APLICA

Agregar al Tabulador

Minuto	Código Externo	Incidencia	Acciones
00:30	T30	NO APLICA	Quitar

(Imagen I.I)

12. Para finalizar presione el botón de Agregar Tolerancia.

Agregar Tolerancia

La Tolerancia agregada, aparecerá en el catálogo de Tolerancias, como se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):

Menú PreAsyst | Agregar Tolerancia | Administración Asistencia | Ayuda | Video | Inicio | Cerrar Sesión

Tolerancias

Catálogo de Tolerancias de entradas y salidas.

BUSCAR TOLERANCIA

Mostrar 20 registros

Código	Tolerancia	Tipo	Acumula Retardos	Acciones
5	PRUEBA TOLERANCIA	ENTRADA	SI	
4	TOL 8 MINUTOS C/INCIDENCIA	ENTRADA	NO	
3	TOLERANCIA 20 MINUTOS	ENTRADA	NO	
2	0 TOLERANCIA SALIDA	SALIDA	NO	
1	TOLERANCIA ENTRADA 5 MINUTOS	ENTRADA	NO	

Mostrando del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

(Imagen I.II)

NOTAS

Si no se cuenta con tolerancia en la entrada o salida, deberá capturar 00:00 minutos en el tabulador de cada regla.

El botón de elimina la tabla de tolerancia agregada.

Al agregar una tolerancia, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar el motivo previamente agregado, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón



El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

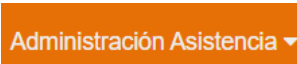


Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo



Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón



II. Modificar Tolerancia

Dentro del catálogo de Tolerancias podrá modificar las Tolerancias previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar una Tolerancia:

1. En la fila de la tolerancia que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de



“Modificar”, presiónelo para realizar la modificación.

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de
 - Nombre
 - Modo
 - ¿Acumular Retardos? (en caso de aplicar)
 - Tipo de Periodo
 - N° de Retardos
 - Elija una Incidencia
 - Minutos
 - Código Externo

- Aplicar incidencia y/o
 - Quitar del Tabulador. (Imagen II.1)
3. En el caso de requerir modificar una o varias tolerancias agregadas al tabulador, presione el botón de “Quitar” en la tolerancia que desee modificar y agréguela de nuevo con los parámetros deseados.

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Modificar Tolerancia

Modificar los datos de una tolerancia.

General

Tipo: ENTRADA

Código: 5

Nombre: PRUEBA TOLERANCIA

Modo: NORMAL

¿Acumular Retardos?: SI

Tipo de Periodo*: 13 Q-SERV CORP

N° de Retardos: 3

Elija una Incidencia: 18 - FALTA POR RETARDO

Tabulador de Tolerancias

Minutos: 00:00

Código Externo:

Aplicar Incidencia: NO APLICA

Agregar al Tabulador

Minuto	Código Externo	Incidencia	Acciones
00:30	T30	NO APLICA	Quitar

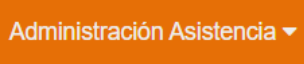
(Imagen II.1)

4. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS	
No podrá modificar los campos de Tipo y Código.	
Al agregar una tolerancia, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este no es editable)	
Podrá eliminar la tolerancia previamente agregada, con ayuda del icono	
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida	
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón	
El botón de lo regresa al catálogo.	
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,	

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  .

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón  .

III. Eliminar Tolerancia

Podrá eliminar una Tolerancia previamente agregada al catálogo de Tolerancias. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una Tolerancia:

1. En la fila de la tolerancia que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de  .
“Eliminar”, presiónelo para borrar la tolerancia deseada .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación de la tolerancia.

preasystweb.com dice

Desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar

NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida









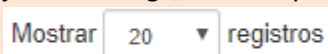




Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón  .

El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,  .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  .



Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón

Administración Asistencia ▼